

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК сзш № 279  
ім.П.Григоренка м.Києва  
*Столяр С.В.* Столяр С.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор школи сзш 279  
ім.П.Григоренка м.Києва  
*Дорош Л.І.* Дорош Л.І.

Наказ № 51 від 16.08 2013 року

**Посадова інструкція № 84  
бібліотекаря школи**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Бібліотекар школи призначається на посаду та звільняється з неї директором школи.
- 1.2. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.3. У своїй діяльності бібліотекар школи керується розпорядженнями директора школи, статутом, локальними актами та правилами внутрішнього розпорядку школи, Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та вказівками Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури і туризму України, відповідних органів управління освіти, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини.

**2. Завдання та обов'язки**

*Бібліотекар школи:*

- 2.1. Формує універсальний бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у школі, його інформаційним і виховним функціям.
- 2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.
- 2.3. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.
- 2.4. Здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу школи в засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог.
- 2.5. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Впроваджує в роботу шкільної бібліотеки інноваційні технології.
- 2.6. Організує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором школи.
- 2.7. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі школи, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
- 2.8. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.
- 2.9. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.
- 2.10. Виховує в учнів інформаційну культуру — стале прагнення до пошуку інформаційно-свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої

оцінки.

2.11. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості та культурності виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

2.12. Сприяє вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.13. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

2.14. Формує в учнів уміння та навички бібліотечного користувача, розкриває їм основні (модельні, базові) функції бібліотеки, пояснює права й обов'язки користувача, виховує повагу до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризує бібліотечно-бібліографічні знання.

2.15. Сприяє всебічному підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.16. Спільно з учителями та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

2.17. Організує та бере участь у науково-пошуковій та краснавчій роботі, що пов'язана з книгою, підручником та іншою формою інформації.

2.18. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

2.19. Реалізує можливості взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

### 3. Права

*Бібліотекар школи має право:*

3.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

3.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником школи.

3.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

3.4. У межах своєї діяльності брати участь у навчально-виховному процесі в організаційних загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.

3.5. Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному його статутом.

3.6. Захищати свою професійну честь і гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.

3.7. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи давати пояснення стосовно змісту цих документів.

3.8. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрації школи про виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Вимагати від адміністрації школи сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.10. Викладати окремі предмети, вести гуртки та факультативи за наявності необхідної освіти.

- 3.11. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.12. Отримувати від адміністрації навчального закладу інформацію нормативно-правового й організаційного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.
- 3.13. На щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів та додаткову оплачувану відпустку (4 робочі дні) відповідно до колективного договору.
- 3.14. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

#### **4. Відповідальність**

*Бібліотекар школи несе відповідальність:*

- 4.1. За організацію роботи бібліотеки та бібліотечних процесів.
- 4.2. За облік, зберігання і використання всіх одиниць бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства.
- 4.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією (у межах, визначених чинним законодавством України про працю).
- 4.4. За належний санітарний стан приміщення бібліотеки та збереження обладнання й меблів.
- 4.5. За своєчасне складання встановленої звітної документації.
- 4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).
- 4.7. За завдання матеріальної шкоди (у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України).
- 4.8. За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього розпорядку школи (у межах, визначених чинним адміністративним законодавством України).

#### **5. Бібліотекар школи повинен знати**

- 5.1. Основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи.
- 5.2. Методичні матеріали з бібліографії та інформатики.
- 5.3. Книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.
- 5.4. Передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.6. Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.7. Вимоги чинного законодавства.
- 5.8. Державну мову.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Бібліотекар школи повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту.

#### **7. Відносини (зв'язки) за посадою, професією**

*Бібліотекар школи взаємодіє з:*

- адміністрацією школи;
- педагогами, учнями, їхніми батьками;
- органами управління освітою;
- громадськими організаціями, позашкільними навчально-виховними закладами;
- освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.